

CAI
AK 10
- 81R26
EXF




REGIONAL RECORDS CENTRES USERS GUIDE

Records Management Branch



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507410>

CA1
AK 10
- 81R26
EXF

REGIONAL RECORDS CENTRES USERS GUIDE



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

Records Management Gestion des documents

Canada

© Minister of Supply and Services Canada 1981

Available in Canada through

Authorized Bookstore Agents
and other bookstores

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Hull, Quebec, Canada K1A 0S9

Catalogue No. SA82-2/7-1981
ISBN 0-660-50684-X

Canada: \$3.00
Other Countries: \$3.60

Price subject to change without notice

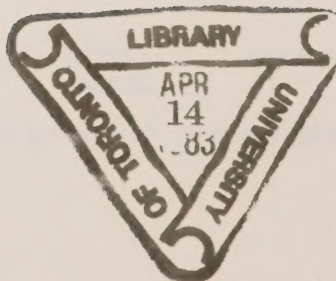


TABLE OF CONTENTS

	Page
PREFACE	v
CHAPTER I - OBJECTIVES AND CONTENTS	
Objectives of the Public Archives <i>Federal Records Centres</i> <i>Users Guide</i>	1
Public Records Order	3
CHAPTER II - FUNCTIONS AND JURISDICTIONS	
Functions of Records Centres	9
Locations and Jurisdictions	11
CHAPTER III - ACCESSIONING OF RECORDS	
Boxing of Records	15
Marking of Boxes	17
Completion of Forms	18
CHAPTER IV - DISPOSAL OF RECORDS	
Disposal of Records Stored at Records Centres	29
CHAPTER V - OTHER MEDIA	
Storage of Machine Readable Records and Microfilm	33

PREFACE

The Public Archives of Canada, under the terms and conditions of the Public Records Order (P.C. 1966-1749, dated September 9, 1966) is responsible for providing economical records centre storage facilities for dormant records of departments and agencies of the Federal Government.

Therefore, a network of records centres has been established in principal cities across Canada. Departments and agencies are encouraged to use these facilities and to accelerate dormant records transfers to these centres where the public records will be maintained in low cost storage space and file equipment on a continuing basis.

The *Users Guide* was prepared to assist client departments and agencies in making optimum use of the Federal Records Centres. Within its pages it provides detailed information and illustrations about records transfers to these centres, reference service to them while in records centre custody, and their eventual disposal.

Director General
Records Management Branch

CHAPTER I OBJECTIVES AND CONTENTS

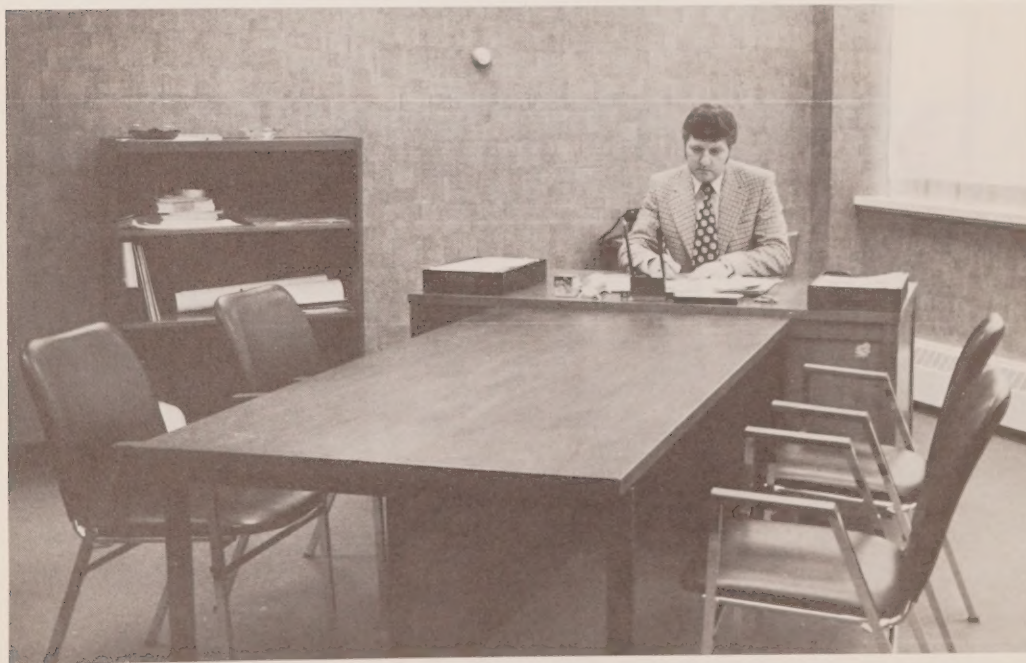
Objectives of the Public Archives *Records Centres (PARC) Users Guide*

SCOPE

To describe the purpose for which the Public Archives *Federal Records Centres Users Guide* was created and its objectives.

POLICY

1. The purpose of the *PARC Users Guide* is to communicate the details of preparing records for transfer to a Records Centre.



Chief, Federal Records Centre, Halifax, N.S.

2. The guide is designed to give guidance and instruction to all users of a Records Centre in the required techniques and procedures which will produce a practical and uniform system by which records may be transferred to a Records Centre for storage more efficiently and effectively.
3. A major objective of a Records Centre is to promote more effective and economical storage of dormant records through greater use of its facilities in accordance with the Public Records Order, P.C. 1966-1749.
4. Records Centre operations consist of a number of principal activities, all of which are interdependent:
 - (a) Acquisition of Records
 - (b) Storage of the Records
 - (c) Classification and Description of the Records
 - (d) Access Control
 - (e) Reference Service
 - (f) Disposal of the Records

DEFINITIONS

Records. For the purpose of this guide the word "records" has the same meaning as "public records" as defined in the Public Records Order P.C. 1966-1749.



General Office Area

Public Records Order

THE PUBLIC RECORDS ORDER

P.C. 1966-1749

AT THE GOVERNMENT HOUSE AT OTTAWA
FRIDAY, THE 9TH DAY OF SEPTEMBER, 1966
PRESENT:

HIS EXCELLENCY

THE GOVERNOR GENERAL IN COUNCIL

His Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Secretary of State and the Treasury Board, is pleased hereby to revoke Order in Council P.C. 1961-212 of 16th February, 1961, and to make the annexed Public Records Order in substitution therefor, effective October 1, 1966.

Certified To Be A True Copy

Clerk of the Privy Council

Short Title.

1. This Order may be cited as the *Public Records Order*.

Interpretation.

2. In this Order,

- (a) "department" has the same meaning as in the Financial Administration Act; and
- (b) "public records" means correspondence, memoranda or other papers, books, maps, plans, photographs, films, microfilms, sound recordings, tapes, computer cards, or other documentary material, regardless of physical form or characteristics, that
 - (i) are made or received by any department in pursuance of federal law or in connection with the transaction of public business,
 - (ii) are preserved or appropriate for preservation by the department, and
 - (iii) contain information on the organization, functions, procedures, policies or activities of that department or other information of past, present or potential value to the Government of Canada,

but does not include library or museum material made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of records preserved only for convenience of reference, working papers or stocks of publications or printed documents.

Responsibilities of the Treasury Board.

3. Nothing in this Order shall be construed as restricting the authority and responsibility of the Treasury Board to exercise its functions in respect of general administrative policy in the public service and in particular to issue policy statements or guides aimed at the administrative improvement of records management in the public service of Canada, or assessing the effectiveness of any department or agency in these matters.

Responsibilities of the Dominion Archivist.

4. With respect to public records in the custody of departments, the Dominion Archivist shall
 - (a) assess all proposals to destroy records and approve such of those proposals as he considers to be in the public interest;
 - (b) assess all proposals for the removal of records from the ownership of the Government of Canada and approve such of those proposals as he considers to be in the public interest;
 - (c) assess all proposals of departments for microfilming with particular regard to

- (i) the appropriateness of equipment proposed,
 - (ii) the efficiency of the processing techniques to be employed,
 - (iii) the adequacy of the proposals regarding the preservation of public records,
 - (iv) the economies that might be obtained by using the central micro-filming service for machine processing;
 - (d) from time to time review existing microfilming installations in the light of the factors listed in paragraph (c);
 - (e) assess, through periodical reviews of departmental practices,
 - (i) the adequacy of departmental records classification systems as a means of preventing loss within the holdings,
 - (ii) the extent to which the important policies and programs of departments are documented for future research, and
 - (iii) the extent to which records are segregated as to value and given adequate storage and handling in order to protect them from deterioration and from accidental and wartime destruction; and
 - (f) establish standards and issue guides to departments in respect of the matters described in this section.
5. With respect to public records in his custody, the Dominion Archivist shall classify, store and safeguard
- (a) historical records no longer required by departments and transferred to the custody of the Public Archives; and
 - (b) records of defunct departments that have not been placed in the custody of some other department.
6. With respect to dormant records that are still the property of departments, the Dominion Archivist shall provide economical records-centre storage facilities and shall promote the use of such facilities.
7. In relation to the responsibilities set out in sections 4, 5 and 6, the Dominion Archivist shall
- (a) prepare an annual report to the Treasury Board on the activities of departments in the field of records;
 - (b) submit reports to departments whenever he considers there is inadequacy in the management of their records;
 - (c) serve as Chairman of the Advisory Council on Public Records established by this Order;
 - (d) issue general schedules regarding the retention and disposal of records common to most departments (i.e. housekeeping records); and
 - (e) establish standards to assist departments to schedule the retention and disposal of their operational records, and approve or refuse to approve all such schedules.

Responsibilities of Departments.

8. (1) Each department shall
 - (a) designate an officer of the department who has a thorough knowledge of records management to act as Records Coordinator;
 - (b) submit to the Dominion Archivist any proposal to destroy records, other than those covered by existing schedules, or to remove records from the ownership of the Government of Canada;
 - (c) by May 1, 1969, submit for the approval of the Dominion Archivist retention and disposal schedules applying to all operational records; and
 - (d) when considering the possibility of using microfilm in the management of records, seek, at an early stage, the advice of the Dominion Archivist on equipment, techniques and possible economies, whether the department is conducting the study using its own resources, an advisory service or a consultant.
- (2) Where the Central Microfilm Unit of the Public Archives cannot provide suitable microfilm service to a department, taking into consideration economy and departmental program needs, the department may, in accordance with the *Government Contracts Regulations*, utilize commercial microfilm services on a service, rental or purchase basis.
- (3) No department shall destroy records or permit records to be removed from the ownership of the Government of Canada without the approval of the Dominion Archivist.

Advisory Council on Public Records.

9. (1) There shall be an Advisory Council on Public Records to which the Dominion Archivist may refer matters of policy and proposals for the destruction of records, whenever he considers that the experience of departments and the views of the academic community are specially relevant.
- (2) The Advisory Council on Public Records shall consist of
 - (a) the Dominion Archivist, who shall be Chairman; and
 - (b) twelve other members, to be appointed by the Treasury Board on the recommendation of the Dominion Archivist, each for a term not exceeding three years, as follows:
 - (i) nine members from government departments and agencies, including the Treasury Board at all times, and
 - (ii) three members from outside the public service, one of whom shall be a representative of the Canadian Historical Association, one of whom shall be a representative of the Canadian Political Science Association and one of whom shall be a representative of the Records Management Association of Ottawa.

- (3) There shall be at least one meeting of the Advisory Council on Public Records in each quarter.
- (4) Procedural rules for the Advisory Council on Public Records shall be drawn up and issued to departments by the Dominion Archivist.
- (5) The Advisory Council on Public Records shall consider and make recommendations to the Dominion Archivist concerning all matters respecting public records referred to it by any member of the Council or the Treasury Board.

CHAPTER II FUNCTIONS AND JURISDICTIONS

Functions of Records Centres

SCOPE

To describe the detailed functions of Public Archives Federal Records Centres.

POLICY

1. To acquire dormant records from the regional branches or field offices of federal government departments located in the areas they service.
2. To verify that records are scheduled for disposal before they are transferred to a Records Centre.
3. To determine the feasibility of transfer according to the yardsticks of economy and service, e.g., it is not economical to transfer the records unless they are to be retained at a Records Centre at least two or more years.
4. To make a brief preliminary survey of evaluation for possible historical material.
5. To arrange for the physical transfer of the records and, where necessary, to assist in the preparation of the records for their transfer.
6. To store the acquired records immediately, safely, and economically. To ensure that security classifications are respected and that the records are handled accordingly.
7. To prepare suitable finding aids to the records and provide them to the client departments.
8. To control access to the records in accordance with the limitations set by the owner department concerned. As owner of the records, the client department decides who shall be allowed to see them, under what conditions reference and research is to be permitted and how the resulting knowledge of the content of the records is to be used. All Records Centres enforce these restrictions on access rigidly on behalf of departments.

9. Reference service and limited research on the records are provided in accordance with the access restrictions determined by the owner department. This reference service is of two types:
 - (a) Records are delivered to departments on request by motor vehicle or sent by mail. This service is called a "loan out";
 - (b) Records are made available to departmental officials on request in the reference rooms at the Records Centres. This reference service is termed a "loan in".
10. Records or information will not be supplied to persons other than those whose names appear in Section 9 of ARC-147 "Records Transfer" nor will information be released unless authorization is given by these same persons. Departments should notify the Records Centre by telephone immediately if there is a change to the list of authorized persons. A letter should follow confirming the telephone call and listing the deletions and additions. (See Chapter 3, Figure B, p. 18)
11. The physical disposal of records is arranged for after the appropriate authorization has been obtained from the department concerned. (See Chapter 4, Figure G, p. 31)
12. Assistance and guidance to the regional branches or field offices of government departments is provided by advising on records description, arrangement and disposition and by encouraging the fullest use of the Records Centres' facilities.



Consultation Between PARC Officials and Client Department/Agency Representative Regarding Use of PARC Facilities

Locations and Jurisdictions

SCOPE

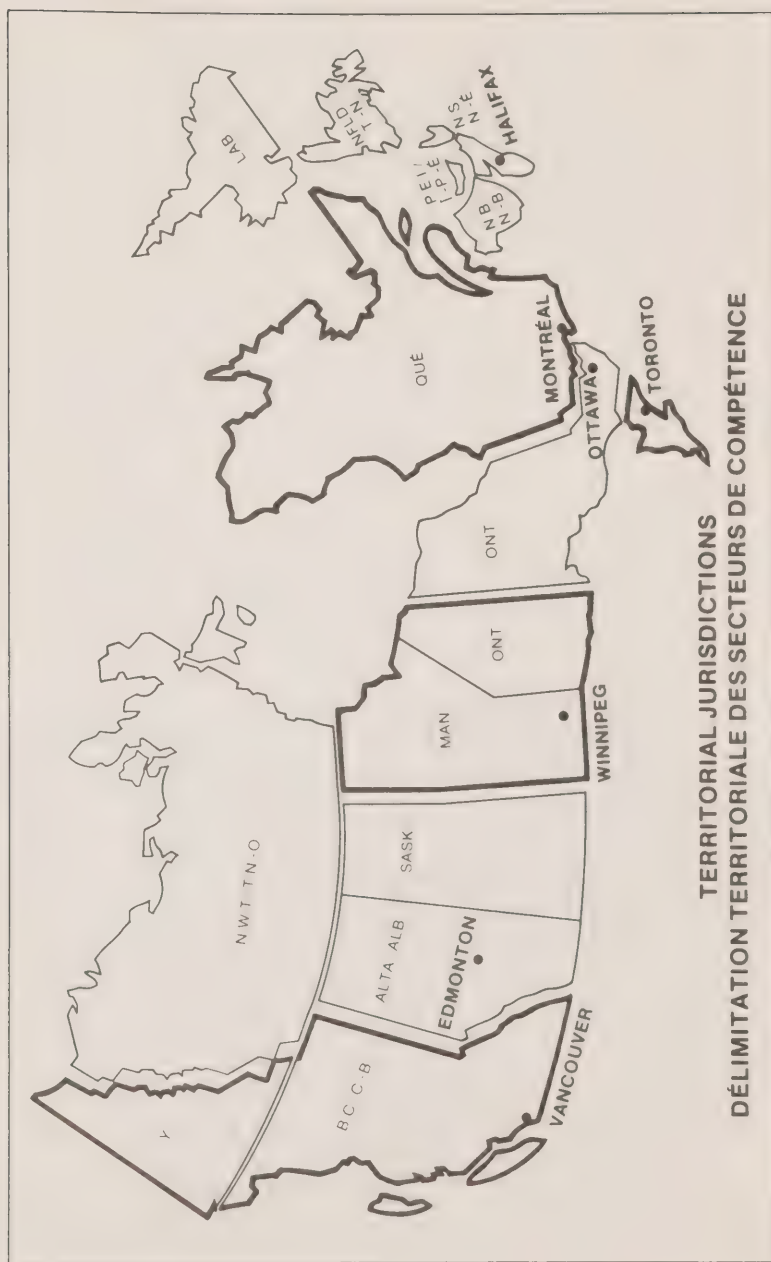
To outline the jurisdiction of each Records Centre, its location and to list its respective address.

POLICY

1. The Halifax Records Centre services the Halifax metropolitan area and all of the Provinces of Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island and Newfoundland plus Labrador.
2. The Montreal Records Centre services the Montreal metropolitan area encompassing the Island of Montreal and all of the Province of Quebec, excluding the National Capital District comprising the city of Hull and an area within an approximate ten mile radius from the centre of that city.
3. The Ottawa Records Centre services the National Capital Region including the city of Hull and the eastern Ontario Region.
4. The Toronto Records Centre services the Toronto metropolitan area, the city of Belleville, the town of Gravenhurst, and all of the Province of Ontario lying south and south-west of a line running directly from Belleville to Gravenhurst.
5. The Winnipeg Records Centre services the Winnipeg metropolitan area and all of the Province of Manitoba, the city of Thunder Bay in western Ontario, the community of Fort Severn in north-western Ontario, and that part of the Province of Ontario lying to the west and north-west of a line running directly from Thunder Bay to Fort Severn.
6. The Edmonton Records Centre services the Edmonton metropolitan area and all of the Province of Alberta, the Province of Saskatchewan and all of the North West Territories.
7. The Vancouver Records Centre services the Vancouver metropolitan area and all of the Province of British Columbia; in addition, where requested, the Vancouver Centre will service all of the Yukon Territory.

ADDRESSES OF FEDERAL RECORDS CENTRES

1. Chief
Public Archives Records Centre
Burnside Industrial Park
2 Morris Drive
Dartmouth, Nova Scotia
B3B 1K8 Telephone: 426-5940
2. Chef
Centre fédéral de documents
665 Montée de Liesse
Ville Saint-Laurent, Québec
H4T 1P5 Telephone: 341-4114
3. Chief
Public Archives Records Centre
Tunney's Pasture
Goldenrod Avenue
Ottawa, Ontario
K1A 0N3 Telephone: 593-7731
4. Chief
Public Archives Records Centre
190 Carrier Drive
Rexdale, Ontario
M9W 5R1 Telephone: 667-4534
5. Chief
Public Archives Records Centre
201 Weston Street
Winnipeg, Manitoba
R3E 2T4 Telephone: 786-8647
6. Chief
Public Archives Records Centre
8707 - 51st Avenue
Edmonton, Alberta
T6E 5H1 Telephone: 420-3120
7. Chief
Public Archives Records Centre
3103 Thunderbird Crescent
Lake City Industrial Park
Burnaby, British Columbia
V5A 3G1 Telephone: 939-4488



TERRITORIAL JURISDICTIONS
DÉLIMITATION TERRITORIALE DES SECTEURS DE COMPÉTENCE

CHAPTER III ACCESSIONING OF RECORDS

Boxing of Records

SCOPE

To state the policy and outline the procedural guidelines for the proper boxing of records preparatory to transferring them to a Public Archives Records Centre (PARC).

POLICY

1. Should a department experience difficulties with the procedures for properly boxing its records for transfer to a Records Centre, a PARC employee will be assigned to provide the necessary assistance, except where travelling expenses would be incurred by the Public Archives of Canada.



Dormant Records Arriving at a Federal
Records Centre

2. Records Centre vehicles are available to pick up records in the metropolitan area. When requests to pick up records involve greater distances, the decision to dispatch a vehicle will rest with the Records Centre Chief or his alternate. Where a PARC vehicle cannot be sent to collect the records, the client department is to ship the boxes, prepaid, to the Records Centre.
3. Where elevators are restricted to passenger use only, it is incumbent upon the client department to ensure that the records are placed in an area from which they can be easily loaded onto a PARC vehicle during the normal hours of work.
4. PARC type boxes only should be used when transferring records for storage at a Records Centre. Such containers are available from the Supply and Services Department Catalogue Number 8115-21-857-7316. Records Centres will maintain a supply of PARC boxes on hand and will issue these boxes to those departments and agencies which are unable to purchase their own.
5. Records of ex-public servants and ex-military personnel are stored only at the National Personnel Records Centre, Ottawa.

PROCEDURAL GUIDELINES

Responsible Unit

Client Department should follow these instructions:

1. Obtain appropriate PARC type boxes required to pack the records.
2. Pack the records in PARC type boxes in a proper filing sequence in accordance with the departmental file classification system whether alphabetical, chronological or numerical. Weight of boxes when filled should not exceed 11.25 kg.
3. Place files in boxes facing the same way and ensure that folder labels, file titles, file numbers or position indexes are up. Do not invert files.
4. Do not pack boxes too tightly in order to facilitate future reference and to avoid damaging the records. Where certain files cannot be forwarded with the accessions, allow sufficient space for later interfiling in the appropriate box. When these records are sent to the Records Centre, attach a note indicating that they are interfiles, state the accession number and write the applicable box number on each file face.
5. Seal the bottom flaps of the boxes with tape, place the records therein and interfold the top flaps when the transfer is being done by a PARC or a departmental vehicle within the metropolitan area of the Records Centre. However, when the boxed records are being shipped to a Records Centre via commercial carrier, do not interfold the top flaps. SEAL THEM WITH TAPE as with the bottom flaps.

6. The packing and transfer of security classified records must conform to the security policies and principles contained in the booklet "Security of Information in the Public Service of Canada". All such records are to be placed in PARC type boxes which must be sealed at the top and the bottom with tape.
7. Where the records are of such a shape or size that boxing is impossible or unnecessary, as with shannon files, ledgers, blue-prints, rolled maps and plans, etc., they should be bound together in groups or otherwise made secure for transfer. Such unboxed records should be identified by title and numbered in their sequence.

Marking of Boxes

SCOPE

To state the policy and outline the procedural guidelines for marking PARC type boxes.

POLICY

1. Should a client department encounter difficulties with the procedures for properly marking boxes, the Records Centre should be contacted for advice and assistance.
2. Boxes are to be numbered consecutively with temporary numbers in the upper right hand corner.
3. The name of the owner department and its location should be written on the containers' lower left and right corners respectively.

PROCEDURAL GUIDELINES

Responsible Unit

Client Department should:

1. Commence at number 1 for the first box, numbering the boxes consecutively to the last box of a complete accession. Do not repeat any numbers.
2. Indicate the name of the department and its location in the lower left and right corners respectively on the end of each box.

FORMS AND ILLUSTRATIONS

Figure A is an example of how to mark PARC type boxes.

FIGURE A

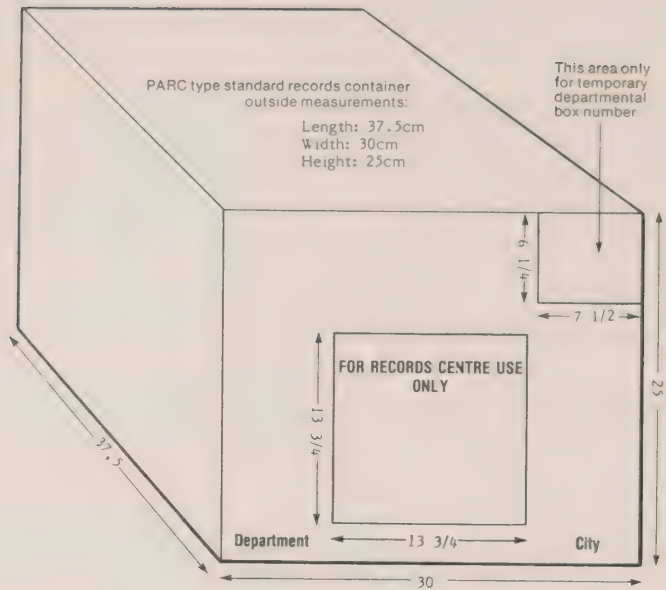


Figure A
Example of how to mark PARC type boxes

Completion of Forms - ARC-147 "Records Transfer"

SCOPE

To state the policy and outline the procedural guidelines for completing form ARC-147 "Records Transfer".

POLICY

This form should be completed in triplicate, typewritten and forwarded to the Records Centre prior to the transfer of the records.

PROCEDURAL GUIDELINES

Responsible Unit

Client Department should:

1. Obtain blank copies of ARC-147 "Records Transfer" from the Records Centre.

2. Complete sections 4 to 7 inclusive.
3. Complete section 9.
 - (a) Underline the security classification assigned to the records;
 - (b) List at least two names of persons authorized to have access to and to request records from an accession;
 - (c) Notify the Records Centre by telephone immediately when a change is made to the list of authorized persons. The telephone call should be followed by a written communication which will list the deletions and additions.
4. Complete section 10 and indicate the equipment released as follows:
 - (a) number of filing cabinets released (3, 4, 5, drawers);
 - (b) shelving (metres);
 - (c) floor space (square metres); (See Figure C, p. 21).
5. Complete section 11. Ensure that the appropriate disposal authority is quoted. A retention period of INDEFINITE is not valid.
6. Complete section 12. Indicate the total number of pages in the Shelf List on the left hand side of the box and the last page number on the right hand side.

Records Centre should:

7. Complete sections 1, 2, 3 and 8.

FORMS AND ILLUSTRATIONS

Figure B is an example of a completed Records Transfer form (ARC-147).

Figure C shows typical Records Storage Equipment Capacities and Sizes.

FIGURE B



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

Records
Management
Branch

Direction
de la gestion
des documents

FIGURE B

RECORDS TRANSFER

TRANSFERT DE DOSSIERS

1. ACCESSION NO./N° D'ENTRÉE <u>FOR PARC USE ONLY</u>		3. SHELF NOS./N°S DES RAYONS <u>FOR PARC USE ONLY</u>	
2. EXTENT OF RECORDS/VOLUME DES DOSSIERS <u>FOR PARC USE ONLY</u>			
4. TRANSFERRING DEPT./MINISTÈRE OU ORGANISME REQUIÉRANT LE TRANSFERT Environment Canada		5. CREATING DEPT./AGENCY/MINISTÈRE/ORGAN. D'ORIGINE (IF DIFFERENT FROM 4/S'IL DIFFÈRE DE 4) Energy, Mines and Resources	
6. NAME AND ADDRESS OF CUSTODIAN/NOM ET ADRESSE DU CONSERVATEUR Mr. John R. Smith Environment Canada (EMR) (address)		ROOM NO. N° DE PIÈCE 302 TEL. NO. DE TÉL. 000-1010	7. LOCATION OF RECORDS/EMPLACEMENT DES DOSSIERS (IF DIFFERENT FROM 6/S'IL DIFFÈRE DE 6) See Section 6
8. DATE RECORDS INVESTIGATED/ RELEVÉ DES DOSSIERS EFFECTUÉ LE <u>FOR PARC USE ONLY</u>	BY/PAR <u>FOR PARC USE ONLY</u>	DATE TRANSFER COMPLETED/TRANSFERT TERMINÉ LE <u>FOR PARC USE ONLY</u>	
9. CLASSIFICATION (TOP SECRET, SECRET, CONFIDENTIAL, RESTRICTED) AND TO WHOM ACCESSIBLE (TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, DIFFUSION RESTREINTE) ET ACCÈS <u>INDICATE AT LEAST TWO PERSONS BY NAME/POSITION</u> E.G. Mr. A.B. Bent, Chief, Administrative Services Ms. I.M.A. Going, Supervisor, Records Office			
10. EQUIPMENT AND FLOOR SPACE RELEASED/MATÉRIEL ET SURFACE LIBÉRÉS FILING CABINETS: 5 - 4 drawers SHELVING: 5.4 m ² FLOOR SPACE: 2.9 m ²			
11. DISPOSAL DATA/DÉTAILS CONCERNANT LA CONSERVATION ET L'ÉLIMINATION PAC 68/000 PAC 78/001			
12. NUMBER OF PAGES IN COMPLETE SHELF LIST/NOMBRE DE PAGES SUR LA LISTE TOPOGRAPHIQUE COMPLÈTE		PAGE 1 TO/PAGE 1 A	

FIGURE C

Typical Records Storage Equipment Capacities and Sizes

Equipment Type	Dimension (cm)			Contents		Contents (cubic metres)	Square M Floor Space	Drawers	Remarks
	Length	Width	Height						
Modular Shelving (1 single bay) 6 shelves high 7 shelves high	91.44	38.10	195.58	32,400 papers		0.51	0.7432		108.86 kg empty 129.39 kg empty 83.99 kg empty
	91.44	38.10	226.06	37,800 papers		0.59	0.7432		
	71.12 138.43 open	45.72	129.54	18,000 papers (full) 14,000 papers (average)		0.2832 full 0.2265 average	0.6503 open	4	
Transfer Cases	63.50	43.18	31.75	Same as one filing cabinet drawer		0.0707 full 0.0566 average	0.6503 open	1	11.34 kg empty
Microfilm Cabinet (Rem. Rand)	71.12	55.245	147.955	Size Tray Drawer Cab. 16 mm 30 120 1,080 35 mm 17 68 612		0.2830 approx.	0.7432 open	10 (9 use)	173.428 kg empty 16 mm 1 microfilm cabinet drawer occupies 0.0283 cm (108 reels) 35 mm 1 microfilm cabinet drawer occupies approx. 0.0283 cm (60 reels)
	142.24 open								
Index Card Cabinet (H.K. full)	71.12	45.72	159.54	Section Drawer Cabinet 2,000 6,000 60,000		0.1416 approx.	0.6503 open	10	113.5 kg empty
Index Card Cabinet (Office Specialty) (posting and types)	76.20	48.895	106.68	Size Tray Drawer Cab. 7.62 x 12.70 1,500 7,500 37,500 10.16 x 15.24 1,450 5,800 29,000 12.70 x 20.32 1,400 4,200 21,000		0.1133 0.1982 approx. 0.1982	0.7432 open	5	113.5 kg empty 10,000 cards per 0.0283 cm (PARC BOX) 4,000 cards per 0.0283 cm (PARC BOX) 3,000 cards per 0.0283 cm (PARC BOX) Trays are at right angle to drawer
	148.59 open								
Security Shell	72.39 128.28 open	58.42	141.605	1 steel 4-drawer filing cabinet		0.2265	0.7432 open	4	136.2 kg empty 220.2 kg with empty file cabinet
Card Index Cabinet (5 wheel) 7.62 x 12.70 cards	187.96	69.85	92.71	50,000 cards (5 wheels of 10,000 cards per wheel)		0.1416	1.3006		90.8 kg empty
Pure Box	38.715	30.48	26.0351	1,800 sheets of paper		0.0283			9.08 13.62 kg full (16 mm) 5.448 kg full (35 mm) 3.632 kg full
Pure Microfilm Box	43.18	22.86	10.16	36 reels (16 mm) 20 reels (35 mm)		0.0094 0.0094			
IBM Box (1000 & cards)	44.45	20.955	30.32	10,000 cards (5 cartons of 2,000 cards)		0.0424			24.97 kg full
Shannon File long short	39.37 3.8	8.89 8.89	25.495 25.495			0.0096 0.0096			2.724 kg full 2.270 kg full

Completion of Forms - ARC-147-1 "Records Transfer - Supplement"

SCOPE

To state the policy and outline the procedural guidelines for completing ARC-147-1 "Records Transfer - Supplement".

POLICY

1. This form groups and identifies different types of records within an accession. This practice facilitates the disposal of records where different disposal dates apply to individual groups of records within an accession.
2. The groups of records in each accession are to be organized in a particular manner. When completed, the description of the arrangement of the records should be precise and should reflect the actual organization of the records within the accession.
3. In general, when itemizing various groupings with letters or numbers, the following method is to be used for large volume accessions where this is necessary:
 - (a) PRIMARY GROUPINGS: identify by ROMAN Numerals
- I, II, etc.;
 - (b) SECONDARY GROUPINGS: identify by CAPITAL Letters
- A, B, etc.;
 - (c) TERTIARY GROUPINGS: identify by ARABIC Numerals
- 1, 2, etc.; and
 - (d) QUATERNARY GROUPINGS: identify by SMALL Letters
- a, b, etc.
4. Head each group of records in an accession with the descriptive title for the records and include the dates covered as required. If the group of records continues onto a following page, head such a page with a continuation note. Always use the same title to describe the same group of records.
5. The following list of words with their abbreviations should be used consistently in the completion of the form:

Company	Co.
Co-operative	Co-op.
Corporation	Corp.
Incorporated	Inc.
Limited	Ltd.
Manufacturing	Mfg.
Volume	Vol.
Alberta	Alta.
British Columbia	B.C.
Manitoba	Man.

New Brunswick	N.B.
Newfoundland	Nfld.
Nova Scotia	N.S.
Ontario	Ont.
Prince Edward Island	P.E.I.
Quebec	Que.
Saskatchewan	Sask.
Northwest Territories	N.W.T.
January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.
Canadian National	C.N.R.
Canadian Pacific	C.P.R.

6. This form is to be typewritten and forwarded, in triplicate, to the Records Centre with form ARC-147 prior to the transfer of the records.

PROCEDURAL GUIDELINES

Responsible Unit

Client Department should:

1. Obtain blank copies of form ARC-147-1 "Records Transfer - Supplement" from the Records Centre.
2. Record the date range spanned by the records in the "Outside Dates" box by indicating therein the earliest and the latest year e.g. 1970 to 1977.
3. The Records Manager or the custodian will sign and date the form and the name is to be typewritten under the signature.


Records Centre should:

4. Enter the accession number.

FORMS AND ILLUSTRATIONS

Figure D is an example of a completed Records Transfer - Supplement form (ARC-147-1).

FIGURE D

	Public Archives Canada	Archives publiques Canada	RECORDS TRANSFER-SUPPLEMENT TRANSFERT DE DOSSIERS-SUPPLÉMENT
	Records Management Branch	Direction de la gestion des documents	

ACCESSION NO. / NO D'ENTRÉE FOR PARC USE ONLY	OUTSIDE DATES / DATES EXTRÊMES 1970 - 1977	PARC BOX NUMBER(S) N°S DES CARTONS DU DÉPÔT
DESCRIPTION & ARRANGEMENT OF RECORDS / DESCRIPTION ET ORDRE DES DOSSIERS		
<p>(Each type of file within each year should be specified)</p> <p><u>EXAMPLE</u></p> <p>I. <u>OPERATIONAL FILES</u> of the Inland Water Directorate including maps, charts, plans in connection with engineers studies and field surveys relating to the water resources of Canada.</p> <p>A. Actual rolls of maps, charts, etc. 1970 - 1977 arranged numerically:</p> <div style="margin-left: 40px;"> 1 to 6 7 to 44 45 to 77 78 to 99 </div> <p>II. <u>FINANCIAL FILES</u></p> <p>A. Paid Accounts 1974 - 77</p> <div style="margin-left: 40px;"> AJAX LTD. to HARBIS CO. HARKER LTD. to ZEROX LTD. </div> <p>B. <u>TRAVEL CLAIMS</u> 1975 - 76 arranged alphabetically by name.</p> <div style="margin-left: 40px;"> ADAMS, J. to ZIP, E.R. </div> <p>C. <u>CANCELLED CHEQUES</u> 1976 - 77 arranged alphabetically by city.</p> <div style="margin-left: 40px;"> CALGARY - EDMONTON </div>		

DATE <u>1 November 1978</u>	SIGNATURE <u>John R. Smith</u>
-----------------------------	--------------------------------

ARC 147-1 3-741

Completion of Forms – ARC-93C "Shelf List"

SCOPE

To state the policy and procedural guidelines for completing form ARC-93C "Shelf List".

POLICY

1. Form ARC-93C is a five part carbon loaded form which when duly completed constitutes a records finding aid. After completion, the original and three carbon copies should be attached to completed form ARC-147 and ARC-147-1 and forwarded to the Records Centre prior to the transfer of the records. The last carbon copy will be retained by the client department for use as a temporary records finding aid.
2. The Records Centre will assign official PARC box numbers to the Shelf List and return a copy to the client department. Thereafter, the PARC box numbers only should be used when requesting files from the Records Centre.
3. Along with its copy of the Records Transfer, Records Transfer – Supplement and Shelf List, the client department will be provided with a "Use of Shelf List" instruction sheet.
4. The Shelf List is not a receipt for each and every file in an accession. Therefore, the owner department should prepare, for its own information, a file by file inventory of the records it proposes to transfer to PARC.

PROCEDURAL GUIDELINES

Responsible Unit

Client Department should:

1. Obtain blank copies of form ARC-93C from the Records Centre.
2. Complete the "From/To" column by listing the "end files" i.e. the first and last file in a box while adhering to the numerical order in which the boxes were marked. (See Chapter 3, p. 17, and Figure A, p. 18)
3. Enter the temporary box numbers, previously marked on each box, in the "Temporary Box Number" column. (See Chapter 3, p. 17, and Figure A, p. 18)

Records Centre should:

4. Complete the "PARC Box Numbers" column.

FORMS AND ILLUSTRATIONS

Figure E is an example of a completed Shelf List form (ARC-93C).

Figure F shows the use of a Shelf List instruction sheet.



Reference Services

SHELF LIST
GUIDE LOCALISATION

Archives publiques
Canada

SHELF LIST

GUIDE LOCALISATION

ACCESSION NO.
N^o D'ACQUISITION

FOR PARC USE ONLY

FIGURE F

Use of Shelf List

The Shelf List, when completed with PARC box numbers, is returned to your Department for three main reasons:

- (a) It is a receipt for the range of files forwarded to the Records Centre, as well as the volume. It cannot be considered a receipt for each and every file within a stated range, since files may not have been received in a perfect or unbroken series at the time of accession.
- (b) The List may be used to facilitate rapid location and reference on the records transferred to the Centre. For this purpose the co-operation of your Department would be much appreciated. Hence, when requesting information on a file which is covered by this list, or the loan of such a file, please state:
 - (i) The file number in full, name in full, together with the volume number, if applicable;
 - (ii) The PARC container number where this is known. If not known, the temporary number;
 - (iii) The accession number;
 - (iv) The department, branch, division and person requesting the file;
 - (v) The telephone number of the office making the request, for the purpose of a back-check if necessary.
- (c) For requesting a loan or information on these files, telephone the Records Centres at the numbers listed on pages 11 and 12 of this guide.

CHAPTER IV DISPOSAL OF RECORDS

Disposal of Records Stored at PARC

SCOPE

To state the policy and outline the procedural guidelines for the disposal of records stored at PARC.

POLICY

1. No disposal may be made without the written permission of the owner department. This fiat applies in every instance.



Application of Authorized Disposal Schedules
by PARC Personnel

2. Departmental permission shall be in the form of a formal letter of agreement which will list the records to be disposed of and indicate the proposed disposal action. (See Figure G, p. 31.)

DEFINITION

Disposal. The word "disposal" refers to:

- (a) the destruction of records;
- (b) their transfer to the Archives Branch, PAC;
- (c) their transfer - return to the owner department; or
- (d) their transfer from the ownership of the Government of Canada.

PROCEDURAL GUIDELINES

Responsible Unit

Records Centre should:

1. Initiate disposal action by preparing and sending a letter of authorization, in duplicate, to the client department for an authorized officer's signature indicating the owner department's concurrence.

Client Department should:

2. Check the accuracy of the letter by ensuring that the PAC or T.B. authority quoted applies to the records listed and establish that the records are indeed eligible for disposal by consulting the users.
3. The authorized officer shall indicate approval of the proposed disposal by signing and dating both copies of the letter of agreement in the spaces provided and return the original copy to the Records Centre.

Records Centre should:

4. When written departmental permission is received the Records Centre shall proceed with the disposal action in accordance with established procedures and the applicable PAC or T.B. authority.

FIGURE G



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

Records Management

Gestion des documents

Your file Votre référence

Our file Notre référence

EMR 71 - 131

Dear Mr. Smith:

We are reviewing the records held for your department at the Public Archives Records Centre. The following records contained in Accession 71 - 131 are now eligible for disposal in accordance with PAC 68/000 and PAC 78/001.

ITEM I.A. Maps and Engineers studies - to be transferred to Archives Branch, PAC.

ITEM II.A. Travel Claims 1970 - 71 - to be destroyed.

ITEM II.B. Cancelled Cheques 1971 - 72 - to be destroyed.

If you agree with the proposal outlined above, please sign and date in the appropriate spaces below on both original and copy of this letter and return the original to this office.

Yours sincerely,

(for)
Chief,
Public Archives Records Centre.

I agree

Signature of Authorized Officer

Date



Shredding and Baling Classified Records

CHAPTER V OTHER MEDIA

Storage of Machine Readable Records and Microfilm

SCOPE

To outline PARC's position regarding the storage of machine readable records and microfilm.

POLICY

Future planning calls for the provision of environmentally controlled facilities for the storage of machine readable (computer) records and microfilm. You will be informed when these facilities are installed in the Records Centre which services your department or agency.



Controlled Storage - Machine Readable Records

Conservation des fichiers ordinolingués et des microfilms

RÉSUMÉ

Cette section porte sur les conditions de conservation des fichiers ordinolingués et des microfilms.

PRINCIPE

On peut aménager des salles à environnement contrôlé pour l'entreposage des fichiers ordinolingués et des microfilms. Vérifiez si le centre de documents qui dessert votre ministère dispose de telles installations.



Aire d'entreposage, pour fichiers ordinolingués, dont les conditions ambiantes sont réglées.

Déchiquetage et mise en balle de documents
auxquels est attribuée une cote de sécurité.



FIGURE G

Public Archives
Archives publiques
Canada
Records Management
Gestion des documents



Our file / Notre référence
EMR 71-132

Monseigneur Gélinas,

Nous passons actuellement en revue les documents conservés pour le compte de votre ministère au centre de documents des Archives publiques. Les documents suivants, dans le lot numéro 71-131, peuvent maintenant être éliminés conformément aux règlements APC 68/000 et APC 78/001 :

- ARTICLE 1.A. Les cartes et études techniques doivent être transférées à la Direction des archives, Archives publiques Canada;
- ARTICLE 11.A. Les demandes d'allocations pour frais de déplacement, 1970-1971, doivent être détruites;
- ARTICLE 11.B. Les chèques payés, 1971-1972, doivent être détruits.

Si vous acceptez cette proposition, veuillez apposer votre signature et indiquer la date sur l'original et la copie, dans les espaces prévus à cette fin au bas de la page, et nous renvoyer l'original.

Veuillez agréer, Monseigneur Gélinas, nos salutations distinguées.

Pour

Chef, centre fédéral de documents des Archives publiques

J'accepte

Signature de l'agent autorisé

Date

2. L'autorisation écrite doit indiquer, sous forme d'accord, la liste des documents à éliminer et le mode d'élimination proposé (voir figure G, p. 31).

DÉFINITION

Le terme « élimination » signifie :

- (a) la destruction des documents;
- (b) leur transfert à la Direction des archives, Archives publiques du Canada;
- (c) leur renvoi au ministère-proprétaire;
- (d) ou leur transfert au secteur privé.

MARCHE À SUIVRE

Responsables :

Le centre de documents doit :

1. rédiger une demande d'autorisation en deux exemplaires et la faire parvenir au ministère-client afin d'obtenir la signature de l'agent autorisé attestant le consentement du ministère-proprétaire.

Le ministère-client doit :

2. s'assurer que le mandat accordé aux Archives publiques ou au Conseil du Trésor s'applique à l'élimination des dossiers en question et s'informer auprès des usagers si ces dossiers peuvent être éliminés sans inconvénients;

3. faire signer et dater l'autorisation (dans les espaces prévus) par l'agent autorisé pour ensuite renvoyer l'original au centre de documents.

Le centre de documents doit :

4. à la réception de la lettre d'autorisation entreprendre l'élimination des documents selon les méthodes établies et en vertu du mandat accordé aux Archives publiques ou au Conseil du Trésor.

CHAPITRE IV ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

Élimination des documents conservés dans les centres

RÉSUMÉ

Cette section porte sur les principes et la marche à suivre concernant l'élimination des documents conservés aux centres fédéraux de documents.

PRINCIPES

1. Il est interdit d'éliminer des archives sans une autorisation écrite de la part du ministère-proprétaire. Cette règle s'applique dans tous les cas.



Utilisation par le personnel du centre des méthodes d'élimination prescrites

FIGURE F

Utilité des fichiers topographiques

Dès que les numéros des boîtes ont été inscrits sur les fichiers topographiques, ils reviennent à votre ministère, et ce, pour les trois raisons suivantes :

a) Ils rendent compte de la série de dossiers envoyés au centre fédéral de documents et du volume auquel ils appartiennent; toutefois, cette liste n'est pas exhaustive puisque les séries envoyées sont souvent incomplètes;

b) Ces fichiers peuvent servir à accélérer la localisation et la consultation des archives transférées au centre; on demande donc aux ministères de préciser les coordonnées suivantes lors d'une demande concernant un dossier inscrit dans ces

fichiers :

i) le numéro du dossier en entier, son titre en entier et le numéro de volume, s'il y a lieu;

ii) le numéro de boîte du centre fédéral de documents, si on le connaît, ou, à défaut, le numéro provisoire;


iii) le numéro du lot (numéro d'entrée);

iv) le nom du ministère, de la direction, de la division et de la personne qui demandent le dossier;

v) le numéro de téléphone du demandeur, au cas où une vérification s'impose.

c) On donne la liste des centres fédéraux de documents et leur numéro de téléphone en page 11 et 12. Pour une demande de prêt ou de renseignements, veuillez communiquer avec le personnel du centre qui dessert votre ministère.

FIGURE E




Public Archives
Archives publiques
Canada

ACCESSION NO

N^o D'ACQUISITION

PARC BOX NUMBERS N ^o DES CARTONS	FROM/DE	TO/A	TEMPORARY BOX NO N ^o TEMP. DES CARTONS
LAISSER EN BLANC LES TROIS PREMIÈRES			
LIGNES DE LA PREMIÈRE PAGE DES FICHIERS			
TOPOGRAPHIQUES			
ARTICLE I.A.			
Cartes, plans, tableaux, études ou enquêtes sur le			
terrain réalisées par des ingénieurs, 1970-1977			
1	6		
2	44		
3	77		
4	78	99	
ARTICLE II.A.			
Comptes payés, 1974-1977			
5	LANGLOIS Ltée		GENEST C ^{ie}
6	GÉLIN Ltée		ADCO Ltée
ARTICLE II.B.			
Demandes d'allocation pour frais de déplacement, 1975-1976			
7	ADAM, J.	ZOLA, M.	
ARTICLE II.C.			
Chèques payés, 1976-1977			
	OTTAWA	EDMONTON	
8			



Public Archives
Archives publiques
Canada

ACCESSION NO

N^o D'ACQUISITION

Le centre de documents doit :

4. remplir la colonne intitulée « Numéros des cartons du centre ».

FORMULES ET ILLUSTRATIONS

La figure E est un exemple de fichiers topographiques (ARC-93C).

La figure F est le feuillet d'instructions « Utilité des fichiers topographiques ».



Services de consultation

Formule à remplir - Formule ARC-93C « Fichiers topographiques »

RÉSUMÉ

Cette sous-section porte sur les principes et la marche à suivre pour l'utilisation de la formule ARC-93C, « Fichiers topographiques ».

PRINCIPES

1. La formule ARC-93C se compose de cinq feuillets séparés par un papier carbone; les renseignements qu'elle contient facilitent la localisation des archives. Une fois la formule remplie, joindre l'original et trois des quatre copies aux formules ARC-147 et ARC-147-1 déjà remplies, et les faire parvenir au centre de documents, avant le transfert des dossiers. Le ministère-client garde la dernière copie, à titre d'outil temporaire pour la localisation des archives.
2. Le centre de documents indique sur les fichiers topographiques les numéros attribués aux boîtes standard et retourne une copie de ces fichiers au ministère-client. Par la suite, seuls les numéros de boîtes devront être mentionnés lors d'une demande de dossiers.
3. Le ministère-client reçoit, en plus d'une copie des formules de transfert de dossiers, de transfert de dossiers - supplément et de fichiers topographiques, un feuillet d'instructions intitulé « Utilité des fichiers topographiques ».
4. Les fichiers topographiques ne rendent pas compte de tous les dossiers d'un lot. Le ministère-propriétaire doit donc établir, pour ses besoins, sa propre liste de tous les dossiers qu'il désire envoyer au centre fédéral de documents.

MARCHE À SUIVRE

Responsables :

Le ministère-client doit :

1. obtenir du centre de documents des exemplaires en blanc de la formule ARC-93C;
2. remplir les colonnes « DE » et « A » en inscrivant les numéros du premier et du dernier dossier de chaque boîte, et ce, dans l'ordre numérique des boîtes (voir chapitre 3, p. 17, et figure A, p. 18);
3. indiquer le numéro provisoire des boîtes dans la colonne appropriée (voir chapitre 3, p. 17, et figure A, p. 18).

Figure D : Exemple de formule « Transfert de dossiers - Supplément » (ARC-147-1) remplie.

FORMULES ET ILLUSTRATIONS

4. inscrire le numéro du lot (n° d'entrée).

Le centre de documents doit :

3. voir à ce que le responsable de la gestion des documents ou le conservateur signe et date la formule et à ce que son nom soit dactylographié sous sa signature.
2. inscrire dans la rubrique « dates extrêmes », la période couverte par le groupe de dossiers;
1. obtenir du centre de documents des exemplaires en blanc de la formule ARC-147-1, « Transfert de dossiers - Supplément » ;

Le ministère-client doit :

Responsables :

MARCHE À SUIVRE

6. Remplir trois exemplaires de cette formule à la machine à écrire et les faire parvenir au centre fédéral de documents, accompagnés de la formule ARC-147, avant le transfert des documents.

N.-B.	Nouveau-Brunswick
T.-N.	Terre-Neuve
N.-É.	Nouvelle-Écosse
Ont.	Ontario
I.-du-P.-É.	Ile-du-Prince-Édouard
Qué.	Québec
Sask.	Saskatchewan
T.-N.-O.	Territoires du Nord-Ouest
Janv.	Janvier
Fév.	Février
Avr.	Avril
Juil.	Juillet
Sept.	Septembre
Oct.	Octobre
Nov.	Novembre
Déc.	Décembre
C.N.	Canadien National
C.P.	Canadien Pacifique

Formules à remplir - Formule ARC-147-1 « Transfert de dossiers - Supplément »

RÉSUMÉ

Cette sous-section porte sur les principes et la marche à suivre concernant l'utilisation de la formule ARC-147-1, « Transfert de dossiers - Supplément ».

PRINCIPES

1. Cette formule sert à décrire les divers types de dossiers groupés dans un même lot, et facilite ainsi leur élimination lorsque la durée de conservation n'est pas la même pour tous les dossiers du lot.
2. Les groupes de dossiers d'un lot doivent être disposés selon une méthode de classement déterminée; la méthode employée devra être strictement respectée et expliquée avec précision.
3. En général, lorsque les groupes de dossiers à classer sont nombreux et variés, il faut employer la méthode suivante :

(a) PREMIÈRE DIVISION : commencer par des chiffres ROMAINS
ex. : I, II, etc.

(b) DEUXIÈME DIVISION : commencer par des lettres MAJUSCULES
ex. : A, B, etc.

(c) TROISIÈME DIVISION : commencer par des chiffres ARABES
ex. : 1, 2, etc.

(d) QUATRIÈME DIVISION : commencer par des lettres MINUSCULES
ex. : a, b, etc.

4. Donner à chaque groupe de dossiers d'un lot un titre descriptif et inscrire, s'il y a lieu, la période que ces dossiers couvrent. Si la description d'un groupe de dossiers doit se poursuivre sur une autre page, indiquer en tête de cette page qu'il s'agit d'une suite. Toujours utiliser le même titre pour un même groupe de dossiers.

5. Employer dans cette formule les mots et les abréviations de la liste suivante :


Compagnie	Cie
Coopérative	Coop.
Incorporée	Inc.
Limitée	Ltée
Volume	vol.
Alberta	Alb.
Colombie-Britannique	C.-B.
Manitoba	Man.

Matériel courant	Dimensions			Capacité	Capacité (mètres cubes)	Encom. en plan (mètres carrés)	Tiroirs	Observations
Rayonnage modulaire (1 unité simple) à 6 rayons à 7 rayons	91,44 91,44	38,10 38,10	195,58 226,06	32 400 feuilles 37 800 feuilles	0,51 0,59	0,7432 0,7432		108,86 kg vide 129,39 kg vide
Classseur	71,12	45,72	129,54	18 000 feuilles (rempli) 14 000 feuilles (en moyenne)	0,2832 rempli 0,2265 en moyenne	0,6503 ouvert	4	83,99 kg vide
Boite de transfert	63,50	43,18	31,75	Capacité d'un tiroir de classeur	0,0707 rempli 0,0566 en moyenne	0,6503 ouvert	1	11,34 kg vide
Classseur pour micro-films (Rem. Rand)	71,12 142,24 ouvert	55,245	147,955	Format 16 mm 35 mm	0,2830 environ	0,7432 ouvert	10 (9 utiles)	173,428 kg vide 16 mm 1 tiroir de classeur pour microfilms mesure 0,0283 cm (108 bobines) 35 mm 1 tiroir de classeur pour microfilms mesure approx. 0,0283 cm (60 bobines)
Fichier (H.K. Juhl) 7,62 x 12,70 cm	71,12 135,89 ouvert	45,72	129,54	Section 2000	0,1416 environ	0,6503 ouvert	10	113,5 kg vide
Fichier (Office Specialty) (fichier visible)	76,20 148,59 ouvert	48,895	106,68	Format 7,62 x 12,70 10,16 x 15,24 12,70 x 20,32	0,1133 0,1982 environ 0,1982	0,7432 ouvert	5	113,5 kg vide 10 000 fiches par 0,0283 cm (boite PARC) 4 000 fiches par 0,0283 cm (boite PARC) 3 000 fiches par 0,0283 cm (boite PARC) Plateaux formant un angle droit avec les tiroirs
Collier-fort	72,39 126,27 ouvert	58,42	141,605	1 classeur en acier à 4 tiroirs	0,2265	0,7432 ouvert	4	136,2 kg vide 220,2 kg avec classeur vide
Fichier-lambour (5 lambours) fiches 7,62 x 12,70 cm	187,96	69,85	92,71	50 000 fiches (5 lambours portant 10 000 fiches chacun)	0,1416 rempli	1,3006 ouvert		90,8 kg
Boite PARC	38,735	30,48	26,0351	1800 feuilles de papier	0,0283			9,08 13,62 kg rempli
Boite PARC pour microfilms	43,18	22,86	10,16	36 bobines (16 mm) 20 bobines (35 mm)	0,0094 0,0094			(16 mm) 5,448 kg rempli (35 mm) 3,632 kg rempli
Boite I B M (fiches perforées)	44,48	20,955	39,37	10 000 fiches (5 boîtes de 2 000 fiches)	0,0424			24,97 kg rempli
Classseur Shanman long court	39,37 31,75	8,89 8,89	23,495 23,495		0,0096 0,0096			2,724 kg rempli 2,270 kg rempli

Dimensions et capacités du matériel courant d'emmagasinement des documents

FIGURE C

FIGURE B

 Public Archives Canada Archives publiques Canada Direction de la gestion des documents		RECORDS TRANSFER TRANSFERT DE DOSSIERS	
1. ACCESSION NO./N° D'ENTRÉE À l'usage du centre À l'usage du centre		2. SHELF NOS./N° DES RAYONS À l'usage du centre	
3. TRANSFERRING DEPT./MINISTÈRE OU ORGANISME REÇOUVRANT L'ÉMISSION Environnement Canada		4. DATE RECORDS INVESTIGATED/ RELEVÉ DES DOSSIERS EFFECTUÉ LE BY/PAR À l'usage du centre	
5. NAME AND ADDRESS OF CUSTODIAN/NOM ET ADRESSE DU CONSERVATEUR M. Pierre Lelinas Environnement Canada (adresse) TEL. NO. DE TEL. 000-1010 NO. DE PIÈCE 302 6. LOCATION OF RECORDS/EMPLACEMENT DES DOSSIERS (IF DIFFERENT FROM 6/5 IL DIFFÈRE DE 6) Voir section 6		7. DATE TRANSFER COMPLETED/TRANSFERT TERMINÉ LE À l'usage du centre	
8. CLASSIFICATION (TOP SECRET, CONFIDENTIAL, RESTRICTED) AND TO WHOM ACCESSIBLE (TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, DIFFUSION RESTREINTE) ET ACCÈS Normez au moins deux personnes et spécifiez leurs positions. Ex. : M. Joseph Langlois, chef, Administration Mme Rita Piché, superviseur, Bureau des services de gestion des documents		9. EQUIPMENT AND FLOOR SPACE RELEASED/MATÉRIEL ET SURFACE LIBÉRÉS Classeurs : 5 (de 4 tiroirs chacun) Rayonnage : 5,49 mètres Surface de plancher : 2,97 mètre carrés	
10. DISPOSAL DATA/DETAILS CONCERNANT LA CONSERVATION ET L'ÉLIMINATION APC 68/000 APC 78/001		11. NUMBER OF PAGES IN COMPLETE SHELF LIST/NOMBRE DE PAGES SUR LA LISTE COMPTABLE PAGE 1 TO/PAGE 1 A	

2. remplir les sections 4 à 7 inclusivement;

3. remplir la section 9 :

- (a) souligner le niveau de sécurité des documents;
- (b) nommer au moins deux personnes autorisées à consulter et à emprunter ces documents;
- (c) avertir le centre par téléphone en cas de remplacement des personnes autorisées; confirmer ces modifications à l'aide d'une lettre adressée au centre;

4. remplir la section 10 et indiquer le matériel transféré :

(a) nombre de classeurs libérés (3, 4, 5 tiroirs);

(b) rayonnage (en mètres);

(c) surface de plancher (en mètres carrés); (voir figure C, p. 21)

5. remplir la section 11. S'assurer d'inscrire le nom des personnes autorisées à décider de l'élimination des dossiers. La période de conservation ne peut pas être INDEFINIE;

6. remplir la section 12. Inscrire le nombre total de pages des fichiers topographiques sur le côté gauche de la boîte, et le numéro de la dernière page sur le côté droit.

Le centre de documents doit :

7. remplir les sections 1, 2, 3 et 8.

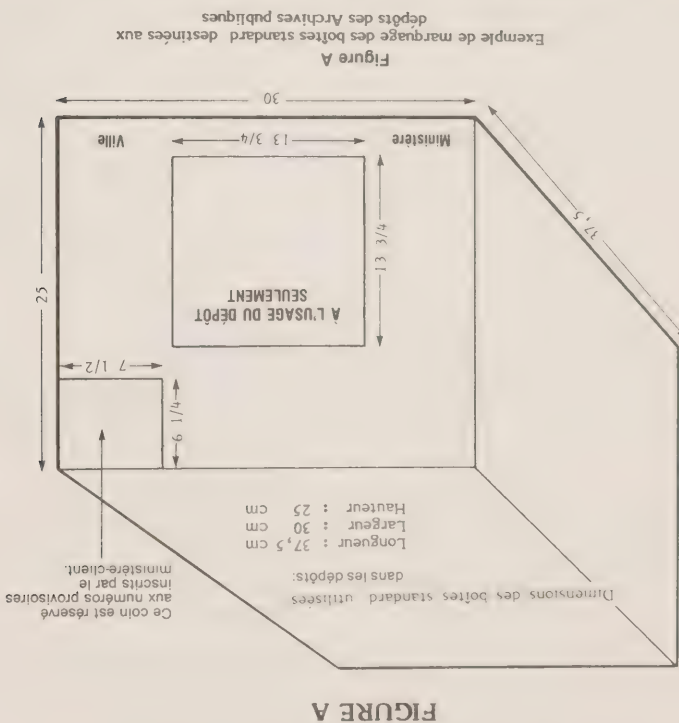
FORMULES ET ILLUSTRATIONS

Figure B : Exemple de formule de transfert des dossiers (ARC-147) remplie.

Figure C : Dimensions et capacités du matériel courant d'emmagasinement des documents.

FORMULES ET ILLUSTRATIONS

Figure A : Exemple de marquage des boîtes standard destinées aux centres fédéraux de documents des Archives publiques.



Formules à remplir - Formule ARC-147, « Transfert de dossiers »

RÉSUMÉ

Cette sous-section porte sur les principes et la marche à suivre concernant l'utilisation de la formule ARC-147, « Transfert de dossiers ».

PRINCIPES

Il faut remplir à la machine à écrire trois exemplaires de cette formule et les envoyer au centre, et cela avant le transfert des dossiers.

MARCHE À SUIVRE

Responsables

Le ministère-client doit :

1. obtenir du centre de documents des exemplaires en blanc de la formule ARC-147, « Transfert de dossiers » ;

2. sur le devant de chaque boîte, indiquer dans les coins inférieurs gauche et droit le nom du ministère et son adresse.
1. inscrire le numéro 1 sur la première boîte, le numéro 2 sur la deuxième, et ainsi de suite. Éviter d'inscrire deux fois le même numéro;

Le ministère-client doit :

Responsables

MARCHE À SUIVRE

3. Dans les coins inférieurs gauche et droit, il faut inscrire respectivement le nom du ministère propriétaire et son adresse.
2. Il faut numéroter provisoirement chaque boîte, dans le coin supérieur droit et par ordre numérique.
1. Lorsqu'un ministère-client ne sait pas comment marquer les boîtes, il doit s'informer auprès du centre de documents.

PRINCIPES

Cette section porte sur les principes et la marche à suivre pour le marquage des boîtes standard destinées aux centres fédéraux de documents des Archives publiques.

RÉSUMÉ

Marquage des boîtes

7. lorsqu'il est impossible d'emballer des documents dans une boîte (par exemple, lorsqu'il s'agit de classeurs à arceaux Shanon, de grands livres, de plans ou de cartes, etc.), il faut les regrouper par lots, procéder à un emballage convenable et attribuer à chaque lot un titre et un numéro.
6. pour l'emballage et le transfert des dossiers auxquels une cote de sécurité a été attribuée, se conformer aux directives contenues dans le livret intitulé *Sécurité de l'information dans la Fonction publique du Canada*. Placer ces dossiers dans les boîtes standard mentionnées plus haut, et en sceller le fond et le dessus avec du ruban gommé;
5. sceller le fond de chaque boîte avec du ruban gommé, y placer les dossiers et la refermer en entrecroisant les rabats, lorsque les dossiers doivent être recueillis par un véhicule du centre ou des Archives dans une région métropolitaine. Lorsque les dossiers doivent être expédiés par courrier commercial, sceller le fond et le couvercle des boîtes avec du ruban gommé;

1. se procurer les boîtes standard pour l'emballage des dossiers;
2. emballer les dossiers dans ces boîtes en suivant le système de classement qui a cours au ministère (alphabétique, chronologique ou numérique). Le poids d'une boîte remplie ne doit pas excéder 11,35 kilogrammes;
3. placer toutes les chemises les unes à la suite des autres de façon que l'on puisse en lire facilement les étiquettes (titres, numéros ou index). Ne pas placer les dossiers tête-bêche;
4. ne pas trop remplir les boîtes pour ne pas abîmer les dossiers et pour en faciliter la consultation ultérieure. Lorsqu'on ne peut expédier tous les dossiers en même temps, laisser suffisamment de place dans les boîtes pour y insérer par la suite un deuxième lot de dossiers. Lorsqu'on expédie ce deuxième lot au centre, y joindre une note indiquant qu'il s'agit de dossiers complémentaires à insérer sous le même numéro d'acquisition; inscrire au recto et au verso de chaque chemise le numéro de la boîte dans laquelle les dossiers doivent être placés;

Le ministère-client doit se conformer aux procédures suivantes :

Responsables

MARCHE À SUIVRE

Ottawa.

5. Les dossiers sur les ex-membres de la fonction publique et des forces armées sont exclusivement conservés au Centre national des documents du personnel à Ottawa.
4. Les ministères sont tenus d'utiliser les boîtes standard des Archives pour emballer leurs dossiers. Ils peuvent se les procurer en s'adressant au ministère des Approvisionnement et Services (numéro de catalogue 8115-21-857-7316). Les centres conservent une certaine quantité de boîtes qu'ils remettent aux ministères et organismes ne pouvant s'en procurer.
3. Lorsque les installations du ministère-client ne sont pas dotées d'ascenseurs de service, les responsables de ce ministère doivent veiller à ce que les dossiers soient placés dans un endroit d'où ils pourront facilement être chargés dans la fourgonnette du centre, pendant les heures normales de travail.
2. Les centres de documents disposent de véhicules pour aller chercher les dossiers ministériels dans les régions métropolitaines. Lorsque les distances à parcourir sont importantes, le directeur du centre, ou son remplaçant, décide s'il convient ou non d'affecter un véhicule du centre au transfert des dossiers. Dans la négative, le ministère-client doit prendre les mesures nécessaires pour faire livrer les dossiers au centre. C'est également le ministère-client qui doit acquitter les frais de livraison.

CHAPITRE III ACQUISITION DES DOSSIERS

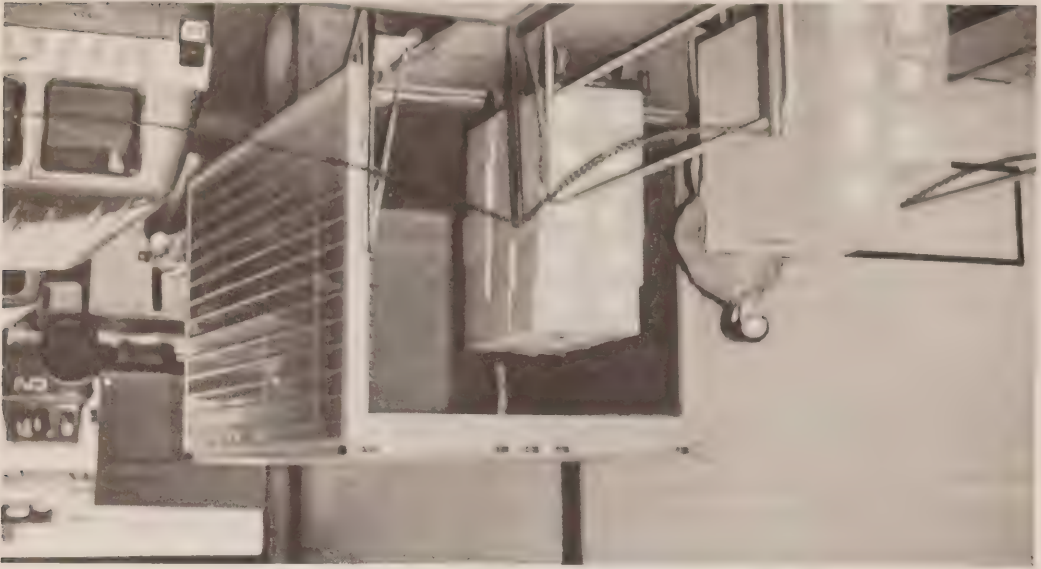
Emballage des dossiers

RÉSUMÉ

Exposer les principes et la marche à suivre pour le transfert des dossiers aux centres fédéraux des Archives publiques.

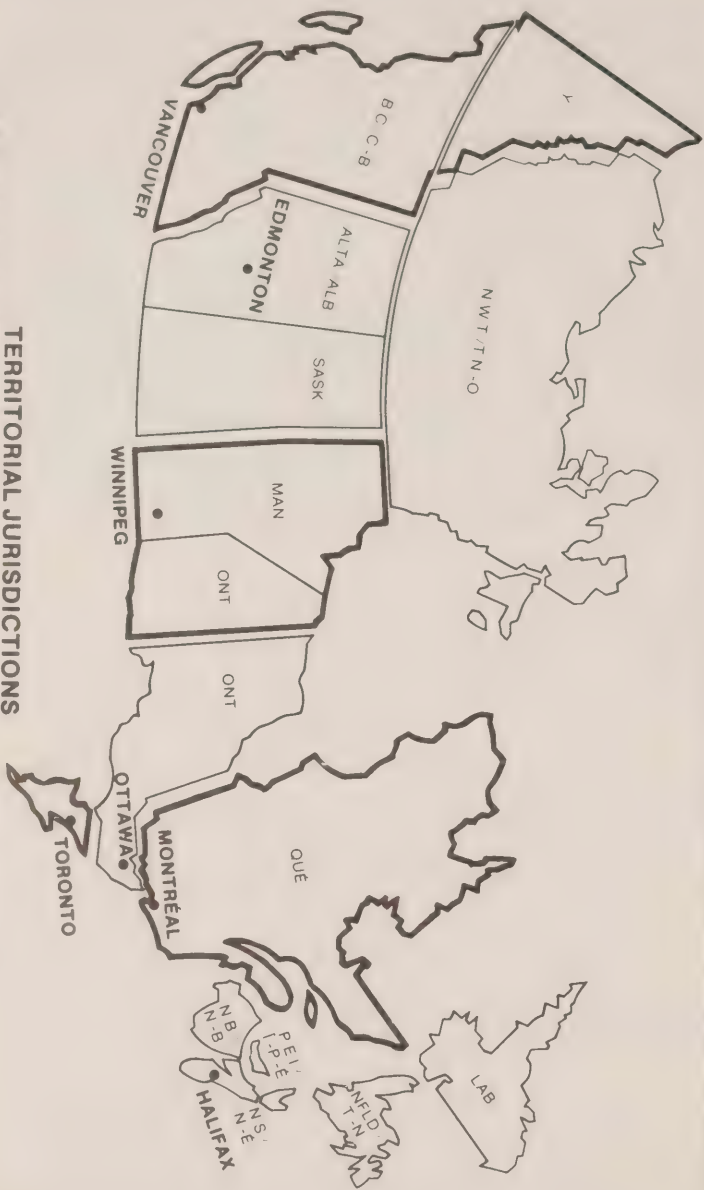
PRINCIPES

1. Lorsqu'un ministère éprouve des difficultés à suivre les directives s'appliquant à l'emballage et à l'étiquetage de ses dossiers, un membre du personnel du centre fédéral concerné pourra être détaché pour lui fournir l'aide nécessaire. Les responsables du centre n'assument toutefois pas les frais de déplacement qui pourraient être encourus.



Réception de dossiers inactifs dans un centre fédéral de documents

**TERRITORIAL JURISDICTIONS
DÉLIMITATION TERRITORIALE DES SECTEURS DE COMPÉTENCE**



Tél. : 939-4488

7. Chef
Centre fédéral de documents
3103, Thunderbird Crescent
Lake City Industrial Park
Burnaby (Colombie-Britannique)
V5A 3G1

Tél. : 420-3120

6. Chef
Centre fédéral de documents
8707, 51^e avenue
Edmonton (Alberta)
T6E 5H1

Tél. : 786-8647

5. Chef
Centre fédéral de documents
201, rue Weston
Winnipeg (Manitoba)
R3E 2T4

Tél. : 667-4534

4. Chef
Centre fédéral de documents
190, Carrier Drive
Rexdale (Ontario)
M9W 5R1

Tél. : 593-7731

3. Chef
Centre fédéral de documents
Parc Tunney
Avenue Goldensrod
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Tél. : 341-4114

2. Chef
Centre fédéral de documents
665, Montée de Liesse
Saint-Laurent (Québec)
H4T 1P5

Emplacement des centres et régions desservies

RÉSUMÉ

Situer les différents centres de documents des Archives publiques, en indiquer l'adresse et les régions qu'ils desservent.

PRINCIPES

1. Le centre de documents de Halifax dessert la région métropolitaine de Halifax, le reste de la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve et le Labrador.

2. Le centre de documents de Montréal dessert la région métropolitaine de Montréal et le reste du Québec, sauf Hull et la région qui s'étend dans un rayon de 16 kilomètres à partir de son centre (qui font partie de la région de la capitale nationale).

3. Le centre de documents d'Ottawa dessert la région de la capitale nationale, y compris Hull et la région de l'Est de l'Ontario.

4. Le centre de documents de Toronto dessert la région métropolitaine de Toronto, la ville de Belleville, la municipalité de Gravenhurst et tout le territoire ontarien situé au sud et au sud-ouest d'un axe allant de Belleville à Gravenhurst.

5. Le centre de documents de Winnipeg dessert la région métropolitaine de Winnipeg, le reste du Manitoba, la ville de Thunder Bay dans l'ouest de l'Ontario, la collectivité de Fort Severn dans le nord-ouest de la province et les régions de l'Ontario qui sont situées à l'ouest et au nord-ouest d'un axe allant de Thunder Bay à Fort Severn.

6. Le centre de documents d'Edmonton dessert la région métropolitaine d'Edmonton, le reste de l'Alberta, la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest.

7. Le centre de documents de Vancouver dessert la région métropolitaine de Vancouver et tout le reste de la Colombie-Britannique; s'il y a lieu, le personnel est également disposé à desservir le Yukon.

ADDRESSES

1. Chef
Centre fédéral de documents
Burnside Industrial Park
2, Morris Drive
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3B 1K8

Tél. : 426-5940

9. Offrir un service de consultation des dossiers conformément aux directives émises par les ministères-clients au sujet de la cote de confidentialité de ces dossiers. Ce service de consultation comporte deux aspects :
- (a) communiquer au ministère intéressé les documents demandés, par courrier commercial ou par la poste (service de fret);
 - (b) mettre à la disposition des fonctionnaires du ministère intéressé les documents demandés qui devront être consultés sur place (service de consultation sur place).

10. Empêcher tout dossier ou tout renseignement d'être communiqué aux personnes dont le nom n'apparaît pas à la rubrique 9 de la formule ARC-147 (Transfert de dossiers). De même, aucun renseignement ne sera transmis à des tiers sans l'autorisation de ces personnes. Les ministères doivent immédiatement communiquer par téléphone avec les responsables du centre de documents lorsqu'ils décident de modifier la liste des noms figurant à la rubrique 9 de la formule ARC-147. Ils doivent ensuite faire parvenir une lettre aux responsables du centre, en y indiquant les modifications apportées (voir chapitre 3, figure B, p. 20).

11. Ne procéder à la destruction d'un dossier que lorsqu'on en a obtenu l'autorisation du ministère concerné (voir chapitre 4, figure C, p. 31).

12. Aider les fonctionnaires des bureaux régionaux à effectuer le transfert de leurs dossiers en leur donnant des conseils sur la façon d'étiqueter les dossiers, de les classer et de les emballer. En outre, encourager l'utilisation maximale des installations mises en place dans les centres fédéraux de documents.



Réunion entre les responsables du centre et du « ministère-client » au sujet de l'utilisation des installations

Fonctions des centres de documents

RÉSUMÉ

Décrire de façon détaillée les fonctions remplies par les centres fédéraux de documents des Archives publiques.

PRINCIPES

1. Acquérir les dossiers inactifs des bureaux ministériels régionaux desservis par chaque centre.
2. Vérifier qu'il s'agit effectivement de dossiers inactifs avant d'en effectuer le transfert dans le centre de documents.
3. Déterminer l'opportunité des transferts en se fondant sur des critères de rentabilité et de nécessité (il n'y a pas lieu de verser des dossiers dans un centre à moins qu'on ait l'intention de les conserver pendant au moins deux ans).
4. Examiner rapidement les dossiers pour en évaluer la valeur historique.
5. Stocker des détails pratiques du transfert des documents et, au besoin, aider les ministères à préparer leurs dossiers.
6. Entreposer les dossiers dès leur réception, de la façon la plus sûre et la plus économique possible. Veiller à ce que l'on classe les documents en fonction de leur cote de sécurité.
7. Mettre au point des listes pour permettre la consultation des dossiers, et les communiquer aux ministères-clients.
8. Contrôler l'accès aux dossiers en tenant compte des réserves formulées par le ministère auquel ils appartiennent. Ce sont en effet les ministères-clients qui, à titre de propriétaires des documents, décident des modalités de consultation de leurs dossiers et de la diffusion des renseignements qu'il contiennent. Tous les centres de documents appliquent rigoureusement les directives des ministères-clients à ce sujet.

(b) et de douze autres membres, que nomme le Conseil du Trésor sur l'avis de l'archiviste fédéral, et dont le mandat est d'une durée maximale de trois ans, c'est-à-dire :

- (i) neuf membres choisis au sein des ministères et organismes de l'État, incluant obligatoirement le Conseil du Trésor;
- (ii) trois membres choisis en dehors de la fonction publique, dont l'un représente la Société historique du Canada, un autre, l'Association canadienne des sciences politiques et le troisième, l'Association de la gestion des documents d'Ottawa.

(3) Le Conseil consultatif des documents publics se réunit au moins une fois par trimestre.

(4) L'archiviste fédéral doit élaborer et envoyer aux ministères un règlement interne pour le Conseil consultatif des documents publics.

(5) Le Conseil consultatif des documents publics étudie toutes les questions concernant les documents publics qui lui sont soumises par un de ses membres ou par le Conseil du Trésor et fait des recommandations à l'archiviste fédéral à leur sujet.

(a) de l'archiviste fédéral, qui en est le président;

(2) Le Conseil consultatif des documents publics se compose :

9. (1) On a institué un Conseil consultatif des documents publics auquel l'archiviste fédéral peut soumettre des questions de politique administrative et des propositions relatives à la destruction de documents, quand il juge que l'expérience acquise par les ministères et les avis des universitaires peuvent être particulièrement utiles.

Conseil consultatif des documents publics

(3) Aucun ministre ne peut détruire ni aliéner des documents qui sont la propriété du gouvernement du Canada sans l'approbation de l'archiviste fédéral.

(2) Si le Service central du microfilm des Archives publiques ne peut assurer à un ministre un service de microfilmage convenable, compte tenu des économies à réaliser et des exigences des programmes du ministre, ce dernier peut, conformément au Règlement sur les marchés de l'État, avoir recours à un service de microfilmage du secteur privé, sous forme de location, d'achat ou de prestation de service.

(a) désigne comme coordinateur des documents, un fonctionnaire du ministère qui a une connaissance approfondie de la gestion des documents;

(b) soumet à l'archiviste fédéral toute proposition portant sur la destruction des documents autres que ceux qui doivent être détruits en vertu des programmes en vigueur, ou sur l'aliénation de certains documents qui sont la propriété du gouvernement du Canada;

(c) soumet à l'approbation de l'archiviste fédéral des programmes de conservation et d'élimination des documents opérationnels, avant le 1^{er} mai 1969;

(d) doit solliciter l'avis de l'archiviste fédéral concernant l'outillage, les procédés à employer et les économies à réaliser s'il envisage de recourir au microfilmage dans le cadre de la gestion des documents, à moins qu'il ne procède à cette étude par ses propres moyens ou à l'aide d'un service consultatif ou d'un expert-conseil.

8. (1) Chaque ministère

Responsabilités des ministères

(d) élabore des programmes de conservation et d'élimination des documents communs à la plupart des ministères (c'est-à-dire des programmes de régie interne);

(e) établit des normes pour aider les ministères à planifier la conservation et l'élimination de leurs dossiers opérationnels, en plus d'approuver ou de rejeter leurs programmes.

- (c) évalue toutes les propositions des ministères portant sur le microfilmage des documents, en tenant compte :
- (i) de la conformité des appareils à utiliser;
 - (ii) de l'efficacité des procédés proposés;
 - (iii) de la pertinence des propositions concernant la conservation de documents publics;
 - (iv) des économies qu'on pourrait réaliser en faisant traiter les films par le Service central du microfilm;
- (d) examine de temps à autre les installations de microfilmage tout en tenant compte des points énumérés à l'alinéa (c);
- (e) détermine, par un examen périodique des pratiques qui ont cours au ministère,
- (i) si les systèmes de classement utilisés dans les ministères sont propres à prévenir la perte des documents;
 - (ii) dans quelle mesure les politiques et programmes importants des ministères donnent lieu à une documentation adéquate en vue des recherches futures;
 - (iii) dans quelle mesure les documents sont classés selon leur valeur, entreposés et manipulés adéquatement, de façon à être protégés de la détérioration, d'une destruction accidentelle ou de dommages causés par la guerre;
- (f) établit des normes et émet des guides pour l'usage des ministères sur les points traités dans le présent article.
5. En ce qui concerne les documents publics confiés à sa garde, l'archiviste fédéral classe, entrepose et protège
- (a) les documents historiques dont les ministères n'ont plus besoin et qui sont confiés à la garde des Archives publiques;
 - (b) les documents des ministères supprimés qui n'ont pas été confiés à la garde d'un autre ministère.
6. En ce qui concerne les dossiers inactifs qui sont encore la propriété des ministères, l'archiviste fédéral doit mettre à leur disposition des services d'entreposage ainsi que d'autres services connexes et en encourager l'utilisation.
7. En ce qui concerne les fonctions énoncées aux articles 4, 5 et 6, l'archiviste fédéral
- (a) prépare pour le Conseil du Trésor un rapport annuel sur les activités des ministères touchant la gestion de leurs documents;
 - (b) signale aux ministères toute gestion inadéquate de leurs archives;
 - (c) agit à titre de président du Conseil consultatif des documents publics institué par le présent décret;

Titre abrégé

1. Le présent décret peut être cité sous le titre : *Décret sur les documents publics.*

Interprétation

2. Dans le présent décret, l'expression

- (a) « ministère » a le même sens que dans la Loi sur l'administration financière;

- (b) « documents publics » désigne la correspondance, les mémoires ou autres documents, les livres, les cartes, les plans, les photographies, les films, les microfilms, les enregistrements sonores, les bandes magnétiques, les cartes d'ordinateurs ou les autres pièces documentaires, quelles que soient leur forme ou leurs caractéristiques,

- (i) qu'un ministère crée ou reçoit conformément à une loi fédérale ou dans le cadre de la conduite des affaires publiques;
- (ii) que ce ministère conserve ou qu'il convient de préserver;
- (iii) qui contiennent des renseignements sur l'organisation, les fonctions, les méthodes, les politiques ou les activités de ce ministère ou d'autres renseignements ayant eu, ayant présentement ou pouvant avoir une valeur pour le gouvernement du Canada.

L'expression « documents publics » ne couvre cependant pas la documentation produite ou acquise par des bibliothèques et des musées à seule fin de référence ou d'expositions, les copies supplémentaires des documents conservés uniquement pour faciliter la référence, les documents de travail, ainsi que les stocks de publications ou de documents imprimés.

Responsabilités du Conseil du Trésor

3. Dans la politique administrative générale de la fonction publique, le Conseil du Trésor a le pouvoir et la responsabilité particulière d'émettre des déclarations de principes ou des directives portant sur l'amélioration de la gestion des dossiers, en plus d'évaluer l'efficacité d'un ministère, d'un département ou d'un organisme dans ces domaines. Rien dans le présent décret ne doit être interprété comme une restriction à ce pouvoir et à cette responsabilité.

Responsabilités de l'archiviste fédéral

4. En ce qui concerne les documents publics confiés à la garde des ministères, l'archiviste fédéral

- (a) étudie toute proposition visant à la destruction d'un document quelconque et approuve les propositions qu'il juge conformes au bien public;
- (b) évalue toutes les propositions visant à aliéner un document quelconque qui est la propriété du gouvernement du Canada et approuve celles qu'il juge conformes au bien public;

DÉCRET SUR LES DOCUMENTS PUBLICS

C.P. 1966-1749

HÔTEL DU GOUVERNEMENT À OTTAWA
LE VENDREDI 9 SEPTEMBRE 1966
PRÉSENT :

SON EXCELLENCE

LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN CONSEIL

Sur avis conforme du secrétaire d'Etat et du Conseil du Trésor, il plaît à Son Excellence le gouverneur général en conseil de révoquer le décret C.P. 1961-212 du 16 février 1961, et de le remplacer, à compter du 1er octobre 1966, par le Décret sur les documents publics, ci-après.

Copie certifiée conforme,
le greffier du Conseil privé

Bureau principal



Dossiers : Dans ce guide, le mot « dossier » a le même sens que celui donné à « documents publics » dans le Décret sur les documents publics, C.P. 1966-1749.

DÉFINITIONS

- a) l'acquisition des dossiers;
 - b) l'entreposage des dossiers;
 - c) le classement et l'étiquetage des dossiers;
 - d) le contrôle des consultations;
 - e) le maintien d'un service de référence;
 - f) l'élimination des dossiers.
4. Les principales activités, d'ailleurs interdépendantes, qu'assure le personnel des centres fédéraux de documents comprennent :
- a) l'acquisition des dossiers;
 - b) l'entreposage des dossiers;
 - c) le classement et l'étiquetage des dossiers;
 - d) le contrôle des consultations;
 - e) le maintien d'un service de référence;
 - f) l'élimination des dossiers.
3. Le principal objectif visé par les centres de documents est d'assurer un entreposage plus économique et plus efficace des dossiers inactifs. Conformément au Décret sur les documents publics (C.P. 1966-1749), on encourage donc les ministères à utiliser davantage ces centres.
2. Ce guide a pour but de renseigner toutes les personnes intéressées sur les normes à suivre pour transférer des dossiers dans les centres de documents, de façon à en assurer l'entreposage rapide et ordonné.

CHAPITRE I OBJECTIFS ET CONTENU

Objectifs du *Guide de l'usager des centres fédéraux de documents des Archives publiques*

RÉSUMÉ

Exposer les raisons qui ont entraîné la rédaction de ce guide et en donner les objectifs.

PRINCIPES

1. Ce guide a pour objet de renseigner les fonctionnaires fédéraux sur la façon de préparer leurs dossiers avant de les remettre aux centres fédéraux de documents.



Le chef, centre fédéral de documents, Halifax (Nouvelle-Écosse)

INTRODUCTION

En vertu du Décret sur les documents publics (C.P. 1966-1749, 9 septembre 1966), les Archives publiques du Canada sont tenues de fournir des centres de documents pour la conservation, dans les conditions les plus économiques possibles, des dossiers inactifs des divers ministères et organismes de la fonction publique fédérale.

À cette fin, on a aménagé un réseau de centres de documents dans les principales villes du pays. On encourage les divers ministères et organismes gouvernementaux à remettre aux Archives, et cela le plus rapidement possible, leurs dossiers inactifs qui seront ainsi classés et entreposés à peu de frais et de façon systématique.

Ce guide a été rédigé afin d'aider les ministères et organismes fédéraux à profiter au maximum des centres fédéraux de documents. Il contient des renseignements détaillés sur le transfert des dossiers, sur la consultation de ces dossiers après leur transfert, de même que sur les critères permettant de décider de la conservation ou de l'élimination des documents.

Le directeur général,
Direction de la gestion des documents

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	
CHAPITRE I - OBJECTIFS ET CONTENU	
Objets du <i>Guide de l'usager des centres fédéraux</i>	1
de documents des Archives publiques	1
Décret sur les documents publics	3
CHAPITRE II - FONCTIONS DES CENTRES ET RÉGIONS DESSERVIES	
Fonctions des centres de documents	9
Emplacement des centres et régions desservies	11
CHAPITRE III - ACQUISITION DES DOSSIERS	
Emballage des dossiers	15
Marquage des boîtes	17
Formules à remplir	18
CHAPITRE IV - ÉLIMINATION DES DOCUMENTS	
Élimination des documents conservés dans les centres	29
CHAPITRE V - AUTRES DOCUMENTS	
Conservation des fichiers ordinaires	
et des microfilms	33

Canada

©Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1981

En vente au Canada par l'entremise de nos

agents libraires agréés

et autres libraires

ou par la poste au:

Centre d'édition du gouvernement du Canada

Approvisionnements et Services Canada

Hull, Québec, Canada K1A 0S9

N° de catalogue SA82-2/7-1981

Canada: \$3,00
à l'étranger: \$3,60

Prix sujet à changement sans avis préalable

CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS DES ARCHIVES PUBLIQUES GUIDE DE L'USAGER



Archives publiques
Canada



Gestion des documents Records Management



3 1761 11550741 0



**CENTRES FÉDÉRAUX
DE DOCUMENTS
DES ARCHIVES PUBLIQUES
GUIDE DE L'USAGER**



**Archives publiques Canada
Public Archives Canada**

**Direction de la gestion
des documents**